



## ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### ENTE

- 1) *Denominazione e codice SU dell'Ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (\*)*

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS – SU00020

Informazioni per i cittadini:

Le convocazioni e le informazioni sulle procedure selettive così come i contatti a cui rivolgersi sono pubblicati all'indirizzo: [www.arciserviziocivile.it](http://www.arciserviziocivile.it), [www.arciserviziocivile.it/roma](http://www.arciserviziocivile.it/roma)

### CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (\*)*

***MAB: Museo Archivio e Biblioteca tra storia antica e futuro tecnologico a Villa Altieri***

- 3) *Contesto specifico del progetto (\*)*

- 3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)*

• **Contesto**

Il progetto **MAB: Museo Archivio e Biblioteca tra storia antica e futuro tecnologico a Villa Altieri** si inserisce all'interno del programma *Città Futura: inclusione, cultura, sostenibilità 2025* che ha come finalità generale promuovere azioni di intervento sociale, culturale e assistenziale per ridurre le disuguaglianze e rendere le comunità umane accoglienti, inclusive e sostenibili nel contesto territoriale della città metropolitana di Roma capitale.

Dal punto di vista settoriale il contesto in cui si sviluppa il progetto è quello della tutela e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale presente a Villa Altieri, dove hanno sede la Biblioteca Istituzionale, l'Archivio Storico della Città Metropolitana di Roma Capitale e un'area musealizzata con una collezione archeologico-epigrafica aperta al pubblico. Il focus del progetto si sviluppa intorno al ruolo rivestito da biblioteche, archivi e musei pubblici nell'ecosistema culturale e sociale dei territori, dove possono rappresentare piattaforme di scambio, luoghi d'incontro, centri di rilevanza sociale e spazi pubblici che permettono un accesso libero alle informazioni, ai contenuti culturali, alla produzione e rigenerazione di conoscenze, senza distinzione di condizione socioeconomica e culturale. Nell'ambito di azione della Promozione della pace e diffusione della cultura dei diritti e loro tutela, la tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale rappresenta un settore chiave che pone al centro il diritto dei cittadini di accedere ai luoghi della cultura e di fruire dei beni culturali materiali e immateriali come strumenti per la crescita civica delle comunità, per lo sviluppo di una cittadinanza consapevole e partecipe, per l'attivazione di connessioni tra istituzioni e cittadini.

Il contesto settoriale del progetto è costituito da una composita galassia di Biblioteche (tra cui la

Biblioteca Nazionale, le oltre 41 biblioteche del sistema capitolino, la Biblioteca Angelica, la Biblioteca Apostolica Vaticana, la Biblioteca Casanatense e molte altre), di Archivi (tra cui l'Archivio di Stato di Roma e l'Archivio Centrale di Stato), di Istituti e Centri di ricerca (tra i più noti, Consiglio Nazionale delle Ricerche, Accademia Nazionale dei Lincei), che conservano il patrimonio culturale e storico del nostro paese. Inoltre vi è un insieme diversificato di luoghi museali e siti archeologici, molti afferenti al sistema dei musei civici (circa 24 tra musei archeologici, moderni, contemporanei e scientifici) e dei musei statali (se ne contano più di 30 a cui si aggiungono 3 grandi aree archeologiche), a cui si aggiungono i musei universitari, i musei militari, quelli religiosi e numerosi musei privati. In un contesto caratterizzato da una grande ricchezza culturale, la particolarità della Biblioteca, dell'Archivio Storico e dell'area musealizzata di Villa Altieri è rappresentata dalla stretta connessione esistente tra il patrimonio conservato e il territorio della città metropolitana di Roma, rappresentato da tutti i comuni che lo costituiscono.

La Biblioteca Istituzionale si connota come biblioteca pubblica specializzata che conserva, oltre alle pubblicazioni che testimoniano le attività dell'ente Città metropolitana di Roma Capitale dalla fine dell'Ottocento ai giorni nostri, anche una notevole quantità di documenti (monografie antiche e moderne, opere di continuazione, periodici, carte, fotografie, incisioni e manoscritti) relativi alla storia, alle usanze e ai beni artistici del territorio provinciale. Il patrimonio attualmente è costituito da materiale librario e iconografico sulla storia di Roma e del territorio provinciale e laziale, pubblicato a partire dal XVI secolo: documenti di storia, arte e tradizioni popolari, studi storici ed archeologici su antichi siti laziali, guide di Roma, opere sul Tevere, statuti di Comuni e corporazioni, pubblicazioni inerenti alla storia istituzionale degli enti che insistono sul territorio e della Provincia di Roma, diari di viaggio. Alcune edizioni sono di notevole pregio tipografico, ad opera di Manuzio, Grifo, Blado.

L'Archivio Storico, invece, conserva una grande sezione di atti e corrispondenze dell'Ente, per lo più dal Ventennio agli anni '50, ma anche tutti gli atti di Governo (Deputazione/Giunta, Consiglio, Rettorato) dal 1870 al 1960.

Molte sono le iniziative culturali volte a valorizzare il territorio attraverso il patrimonio librario: dagli incontri e seminari con specialisti, fino alla presentazione di libri e all'allestimento di mostre. Nella biblioteca si conservano documenti del territorio che si sono rivelati utili alla redazione di pubblicazioni accademiche e di tesi di laureandi e dottorandi, e congiuntamente ai materiali d'archivio; essi si sono rivelati fondamentali anche per la ricostruzione della storia dell'Ente, dei suoi organi di governo e dei suoi amministratori, delle competenze e dei rapporti con i territori amministrati. La biblioteca, nel tempo, è diventata punto di riferimento anche per chi vuole trovarsi in un ambiente ideale per lo studio, portando con sé libri propri e per chi svolge ricerche specifiche finalizzate alla conoscenza del territorio o alla stesura di tesine universitarie.

Al piano terra della Villa, è possibile visitare il Museo della collezione Altieri, ospitante quanto oggi rimane della prestigiosa collezione del XVI e del XVII secolo, poco più di una cinquantina di reperti salvati dalle vendite e dagli atti vandalici del passato. All'interno dei due ambienti dedicati, sono allestite alcune opere di statuaria di età antica e moderna e un piccolo Lapidario, che costituiscono originariamente elementi di arredo delle aree esterne e dei giardini della Villa. Attraverso il pavimento vetrato della Loggia è possibile anche vedere l'antica pavimentazione in acciottolato della Villa e i resti di alcune stratificazioni archeologiche emerse durante i lavori di restauro.

Lungo il percorso museale, sono collocati dei tablet che consentono, mediante l'apposita App "Museo di Villa Altieri", la navigazione interattiva del Museo, offrendo la consultazione delle schede di ciascun reperto esposto, oltre ad alcune introduzioni sulla storia della Villa e le sue collezioni. In una saletta adiacente è proiettata un'introduzione audiovisiva sulla storia della villa e degli interventi di recupero.

La ricchezza e particolarità del patrimonio del MAB, insieme alla sua ubicazione in una zona centrale della città di Roma, come si configura il quartiere Esquilino, fanno di questa realtà un importante servizio pubblico aperto alla comunità, agli studiosi e a un'utenza potenzialmente vastissima.

Tuttavia, incontra e fronteggia i cambiamenti che attraversano la nostra società.

Da un lato vi sono gli effetti delle politiche di spending review del 2008 determinate dalla **crisi economica**, a cui si sono aggiunti i tagli ai bilanci dovuti alla riforma che ha interessato le Province nel 2014, con il contenimento, tra le altre, della spesa del personale, che ha svuotato gli enti di maestranze e know-how. Questi due fattori congiuntamente hanno determinato la diminuzione delle risorse pubbliche, la contrazione delle politiche di welfare culturale e la riduzione della capacità della Città Metropolitana di Roma Capitale come di altri Enti Locali di mantenere i servizi e di farli evolvere. La necessità di provvedere ai servizi essenziali ha obbligato la Città metropolitana di Roma Capitale a orientare le attività e le poche risorse verso i servizi essenziali di edilizia scolastica, gestione ambientale e viabilità lasciando indietro attività, tra le quali la cura della biblioteca, dell'archivio storico e dell'area musealizzata, le cui finalità non sono, apparentemente, quelle di un servizio essenziale.

Un altro cambiamento è rappresentato dalle **trasformazioni nelle fruizioni dei contenuti culturali**, che spesso avvengono da remoto grazie alla connessione in mobilità attraverso smartphone e tablet e alla diffusione degli accessi a internet. Nel 2023 è stato acquistato uno Scanner Planetario Gamma, formato AO+ (superiore a 84,1 X 118,9, 33 X 47 pollici) per digitalizzare carte storiche di grande ampiezza, documenti d'archivio, incisioni e libri antichi. Lo strumento costituisce per la biblioteca e per l'archivio una vera rivoluzione, perché consente a un'utenza vastissima di studiare da casa opere che difficilmente possono essere consultate in sede a causa della loro fragilità e unicità.

- **Bisogni/aspetti da innovare**

Rispetto al contesto sopra descritto, emergono due principali aree di bisogno.

Da una parte vi è il bisogno di consolidare e ridare forza alle attività di base della biblioteca, dell'archivio storico e dell'area musealizzata, perseguendo il lavoro mai interrotto di inventariazione, catalogazione e classificazione sia sui libri antichi e moderni sia sui reperti archeologici non ancora musealizzati, per rispondere al diritto dei cittadini di accedere alle risorse culturali, anche grazie alla valorizzazione pubblicistica sul sito dell'Ente e sui social che viene svolta attraverso articoli e notizie su tutto ciò che riguarda anniversari, celebrazioni, storia con annessi usi e costumi del territorio. Allo stesso bisogno risponde anche l'attività di promozione di mostre, presentazioni di libri e dibattiti. In un'ottica più ampia il progetto accoglie la sfida di rendere il MAB un luogo di comunità: per lo studio e l'incontro, la lettura, la produzione del sapere per gli studiosi.

L'altro bisogno è quello legato alla necessità di promuovere la fruizione di carte storiche di grande ampiezza, documenti d'archivio, incisioni e libri antichi attraverso il riversamento in formato digitale, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione. I luoghi della cultura devono affrontare anche la sfida impegnativa e dinamica del rinnovamento e dell'apertura alle sollecitazioni complesse della trasformazione digitale e contemporaneamente perseguire la missione pubblica di promozione culturale.

- **Indicatori (situazione ex ante)**

<b>Bisogni/aspetti da innovare</b>	<b>Indicatori</b>	<b>ex ante</b>
1. Bisogno di consolidare e ridare forza alle attività di base della biblioteca, dell'archivio storico e dell'area musealizzata, perseguendo il lavoro mai interrotto e ampliandone la fruizione	- n. di nuovi volumi acquisiti (cioè donati e acquistati), registrati, catalogati e indicizzati	300 nel periodo 2023/primo semestre 2024
	- n. di accessi giornalieri in biblioteca	10
	- n. di iniziative pubbliche organizzate in un anno	7

	- n. di partecipanti alle iniziative pubbliche	300	
	- n. visite guidate programmate all'area museale in un anno	15	
	- n. accessi al museo in modalità libera in un anno	500	
2. Bisogno di favorire la massima conservazione e diffusione del patrimonio culturale attraverso il riversamento digitale	- n. di carte, documenti e volumi antichi digitalizzati	0	
	- n. di nuove schede digitali inserite sul sito	0	

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

<p>Destinatari diretti del progetto dell'opera di conservazione, valorizzazione e promozione dei patrimoni conservati presso il MAB di Villa Altieri sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 120 comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale e il comune di Roma, con i relativi servizi bibliotecari e archivistici;</li> <li>● la popolazione residente nella città metropolitana di Roma capitale (oltre 4 milioni);</li> <li>● circa 500 fruitori della biblioteca e dell'archivio, tra studiosi e studiosi che effettuano ricerche in materia di tradizioni e di notizie specifiche necessarie a ricostruire, anche in ambito giurisprudenziale, situazioni attraverso la consultazione dei testi storico-geografico; studentesse e studenti, laureandi, specializzandi, dottorandi che effettuano ricerca per la produzione di elaborati scientifici; studentesse e studenti, ma anche lavoratori che necessitano di spazi per studiare e lavorare;</li> <li>● le biblioteche italiane ed estere tramite prestito interbibliotecario;</li> <li>● turisti del territorio, italiani e stranieri che arrivano all'area musealizzata di Villa Altieri seguendo le indicazioni presenti presso la Domus di Palazzo Valentini: a oggi si contano circa 500 visitatori ogni anno.</li> </ul>
--

### 4) Obiettivo del progetto (\*)

*Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

<p>● <b>Obiettivo</b></p> <p>L'obiettivo generale del progetto è salvaguardare e valorizzare il patrimonio culturale conservato presso Villa Altieri per ampliare la sua fruibilità da parte del pubblico. L'intero patrimonio della Biblioteca Istituzionale, dell'Archivio storico e dell'area musealizzata di Villa Altieri è una risorsa da tutelare per l'uso che ne fanno e ne faranno le generazioni presenti e future, in un'ottica non solo conservativa, ma anche di condivisione e di valorizzazione, per la crescita e lo sviluppo attraverso la memoria di ciò che appartiene a tutti. L'origine locale dei beni culturali ivi conservati incontra concretamente il bisogno delle persone di riconoscersi in un patrimonio culturale che sintetizza la storia del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale, quale espressione della sua forte</p>
---

identità.

Nella cornice del programma *Città futura: inclusione, cultura, sostenibilità 2025*, il progetto *MAB: Museo Archivio e Biblioteca tra storia antica e futuro tecnologico a Villa Altieri* contribuisce alla realizzazione degli obiettivi dell'agenda dello sviluppo sostenibile 2030 individuati.

In particolare, la valorizzazione e la promozione dei beni culturali attraverso una fruizione pubblica e gratuita è finalizzata a promuovere un accesso alla cultura equo, contribuendo a ridurre quel divario che alimenta le disuguaglianze all'interno dei territori, come indicato nell'obiettivo 10 e a promuovere lo sviluppo inclusivo e sostenibile delle comunità, come indicato nell'obiettivo 11, rispondendo ai bisogni di cultura e di informazione dell'intera popolazione e a costruire senso di appartenenza grazie a quei beni relativi alla storia, alle usanze e ai beni artistici del territorio provinciale. Inoltre, grazie al rafforzamento della coesione sociale e dell'identità culturale del territorio il progetto contribuisce a rinsaldare il patto per l'interesse generale tra l'istituzione Città Metropolitana di Roma Capitale e i cittadini, promuovendo l'intento dell'obiettivo 16 Pace, giustizia e istituzioni forti, fattore che assume una particolare rilevanza in considerazione delle profonde trasformazioni sociali in corso.

Attraverso l'impiego di ragazze e ragazzi del Servizio Civile Universale, il presente progetto assume la finalità generale di contribuire alla formazione civica, sociale, culturale della cittadinanza che può fruirne sia per fini culturali personali sia per fini didattici e di studio, in un contesto di gestione di servizi al pubblico. La cultura riveste un ruolo importante sia per lo sviluppo e il miglioramento della qualità della vita sia per l'integrazione sociale in una società multietnica e complessa.

Il patrimonio della Biblioteca si alimenta con l'acquisto di nuovi libri, tramite il bilancio dell'Ente e attraverso le donazioni che arrivano da privati; in conseguenza di ciò l'aumento del patrimonio dei libri nella Biblioteca in termini numerici, varia a seconda delle opportunità che si concretizzano nel tempo. Per questo motivo i numeri della catalogazione ex post non possono essere valutati a priori.

Attraverso le attività di digitalizzazione dei documenti più antichi e rari, la Biblioteca vuole condividere con utenti italiani ed esteri, rendendoli fruibili on-line: cinquecentine e seicentine sulla storia di Roma e del suo territorio, incisioni di Bartolomeo Pinelli e Filippo Ferrari sui costumi tradizionali, manoscritti sulle torri costiere e sui casali della Provincia di Roma, carte sulla viabilità e su antiche vestigia.

Per l'area museale si attendono risultati legati all'accoglienza per le visite alla Villa e alla sua area museale, con partecipazione autonoma dei singoli (tablet ricchi di notizie, ma dalla consultazione snella) o con richiesta di visita specialistica. Inoltre, si attende una partecipazione fattiva a schedatura e catalogazione dei pezzi non musealizzati, nonché un costante monitoraggio per scongiurare il deterioramento.

• **Indicatori (situazione a fine progetto)**

<b>Bisogni/aspetti da innovare</b>	<b>Indicatori</b>	<b>ex ante</b>	<b>ex post</b>
1. Bisogno di consolidare e ridare forza alle attività di base della biblioteca, dell'archivio storico e dell'area musealizzata, perseguendo il lavoro mai interrotto e	- n. di nuovi volumi acquisiti, registrati, catalogati e indicizzati (questo non è un dato prevedibile, dipende dalla disponibilità di bilancio per gli acquisti).	300	Variabile
	- n. di accessi giornalieri	10	20

ampliandone la fruizione	- n. di iniziative pubbliche organizzate in un anno	7	10
	- n. di partecipanti alle iniziative pubbliche	300	500
	-n. viste specialistiche all'area musealizzata in un anno	15	18
	n. accessi all'area museale in un anno	500	700
2. Bisogno di favorire la massima conservazione e diffusione del patrimonio culturale attraverso il riversamento digitale	- n. 50 di carte, documenti e volumi antichi digitalizzati	0	50
	- n. 20 di nuove schede digitali inserite sul sito	0	20

5) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)*

5.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)*

#### Biblioteca istituzionale e Archivio storico

Biblioteca istituzionale e l'Archivio storico della Città Metropolitana di Roma: si prevede di incentivare gli accessi in biblioteca grazie a un potenziamento delle iniziative in presenza e on-line, di gestire in condivisione le richieste degli utenti, di potenziare la digitalizzazione dei documenti di pregio e rari, di ottenere supporto nell'iter del libro e della catalogazione.

**Azione 1.1: Accogliere e supportare l'utenza della Biblioteca e dell'Archivio Storico, comprendere le esigenze, orientare e informare/assistere all'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca**

##### Attività 1.1.1:

Accoglienza delle diverse tipologie di utenza (es. studenti, docenti, ricercatori, bambini, ecc.), gestendone i dati in base alle procedure interne e alle norme vigenti, presentando i servizi offerti dalla biblioteca e dall'Archivio Storico e le modalità di fruizione degli stessi (consultazione, prestito, riproduzione, ecc.), in coerenza a quanto previsto dalla Carta dei Servizi e/o dal Regolamento.

##### Attività 1.1.2:

Supporto all'utente nella ricerca dei documenti e nella selezione degli stessi, attraverso l'utilizzo dell'Opac e la consultazione di cataloghi cartacei e/o online, banche dati e ricerca in rete per trovare a scaffale il documento richiesto.

**Azione 1.2: Catalogare i documenti inserendoli nel catalogo collettivo SBN.**

#### Attività 1.2.1

Iter del libro (o documento): definita la sua classificazione (generalmente CDD) e concordata la sua collocazione in base al formato, si procederà all'inventariazione del documento e poi alla sua iscrizione sul registro topografico; infine, dopo la catalogazione (attività 1.2.2) e segnatura su etichetta, il libro verrà riposto a scaffale (o aperto o nei luoghi riservati).

#### Attività 1.2.2

La Catalogazione dei documenti (libri, periodici, carte, manoscritti, fotografie) avviene secondo l'utilizzo dell'applicativo della Regione Lazio, Polo RL1, Sebina Next, secondo la normativa delle REICAT 2009. La creazione di una scheda con tutti i dati identificativi del testo cui si riferisce e fornirà indicazioni su Autori, Titoli, Soggetto e Classificazione, e altre notizie ritenute utili per la consultazione in catalogo.

#### Attività 1.2.3

Attività di spoglio relativa ai contributi presenti nei periodici e nelle opere collettive, rispettando gli step della normale catalogazione, ma con un'attenzione particolare all'indicizzazione e alla scelta della visibilità in Opac locale o in SBN nazionale, in base a una valutazione preventiva.

### **Azione 1.3: Creare archivi informatizzati di tutto il materiale per la consultazione e la pubblicazione sulla rete**

#### Attività 1.3.1

Digitalizzazione di materiale bibliografico e di documenti archivistici e di testi bibliografici, realizzata attraverso l'uso di scanner Planetario Gamma, formato AO+ (superiore a 84,1 X 118,9, 33 X 47 pollici) e di relativi software di acquisizione. I documenti saranno acquisiti in formato TIFF, 300 dpi per la conservazione e in formato JPEG e/o PDF a bassa risoluzione per la pubblicazione in rete.

#### Attività 1.3.2

Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; organizzazione della conservazione su supporti di backup (hard-disk, server, ecc.).

#### Attività 1.3.3

Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati e delle procedure da seguire per la pubblicazione dei testi in Internet attraverso applicativi dedicati.

#### Attività 1.3.4

Procedure di archiviazione per la conservazione e per l'eventuale realizzazione dei metadati per la digitalizzazione di testi bibliografici; implementazione della banca dati tramite associazione dei file di immagine alle schede descrittive dell'applicativo archivistico per le digitalizzazioni di documenti archivistici.

### **Azione 1.4 Divulgare il patrimonio del MAB attraverso la promozione di mostre, presentazioni di libri e dibattiti e valorizzazione pubblicistica sul sito dell'Ente e sui social**

#### Attività 1.4.1

Redazione di articoli e notizie su tutto ciò che riguarda anniversari, celebrazioni, storia con

annessi usi e costumi del territorio.

#### Attività 1.4.2:

Organizzazione di incontri e iniziative in presenza e/o *online*, *attraverso lo sviluppo di un calendario di eventi, individuazione di autori e ospiti*, cura degli aspetti logistici, predisposizione della dotazione tecnica con collegamenti in videoconferenza e dei materiali informativi, coinvolgimento del pubblico.

Questa attività sarà realizzata con il contributo dei Comuni di Colleferro e Manziana che partecipando attivamente alla realizzazione degli incontri, fungeranno da cassa di risonanza per divulgare l'archivio sul territorio. La Biblioteca di Villa Alteri, per i temi che tratta, ha caratteristica di specificità riguardo usi e costumi, tradizioni e storia del territorio; al fine di rendere fruibile il suo patrimonio, non soltanto a coloro che hanno un interesse specifico di studio o di lavoro e che in modo mirato cercano notizie, ma per diffondere i suoi contenuti nel territorio della provincia di Roma, ad un pubblico più ampio.

#### Area musealizzata di Villa Altieri

Per quanto attiene all'area musealizzata (Museo della collezione archeologica e sale per eventi; aree archeologiche annesse, interna ed esterna; giardini con relativi materiali archeologici e di decorazione architettonica), di recente realizzazione, il progetto si propone di consolidare le attività poste in essere nella nuova realtà museale.

#### **Azione 2.1 Accogliere e supportare l'utenza erogando servizi al pubblico e didattica museale**

Attività 2.1.1 Accoglienza del pubblico museale, illustrazione breve dei contenuti museali e di alcuni degli eventi espositivi che si svolgono all'interno della struttura, supporto nell'utilizzo dei tablet e degli audiovisivi installati.

Attività 2.1.2 predisposizione di materiale didattico per eventi particolari, ossia pieghevoli o altro materiale cartaceo, ma anche slide o filmati brevi per visite più lunghe.

Attività 2.1.3 realizzazione di visite guidate adattate ai vari livelli di target-utenza (da un livello base per bambini a un livello specialistico per addetti ai lavori).

Vi sono 2 tipologie di visite guidate: quelle specialistiche con archeologo e quelle di livello più semplice.

Le visite guidate specialistiche con archeologo non prevedono un target numerico preciso, essendo esse svolte su richiesta e hanno durata che varia tra 1,5 e 3 ore.

Le visite guidate non specialistiche si svolgono su richiesta, oppure offrendo ai fruitori dell'area museale un servizio senza prenotazione, disponibile per chi arriva, programmato e tarato sui vari livelli di utenza, senza un target numerico preciso. Hanno una durata che varia tra 0,30 e 1 ora. Sono alternative o di complemento all'uso dei tablet.

#### **Azione 2.2 Realizzare attività di conservazione, tutela e valorizzazione museale**

Attività 2.2.1 Controllo periodico del materiale musealizzato per il riconoscimento delle condizioni sotto il profilo microclimatico, conservativo, individuazione e controllo dei rischi, con predisposizione di elaborati per eventuali restauri.

Attività 2.2.2 Realizzazione di piccoli interventi di manutenzione, quali la depolveratura manuale.

#### **Azione 2.3 Realizzare attività scientifica di ricerca e documentazione**

Attività 2.3.1 catalogazione e inventariazione dei reperti (avvio della schedatura primaria,



in attesa di standard non ancora disponibili, numerazione e inventariazione, etc.), riferito sia ai materiali esposti che a quelli di magazzino, ossia materiale spurio (frammenti di trabeazioni, colonne, soglie) da musealizzare per progetti futuri.

Attività 2.3.2 ripresa fotografica dei reperti, sia per i materiali esposti che per quelli di magazzino;

Attività 2.3.3 revisione e stampa delle schede di catalogazione;

Attività 2.3.4 creazione di un nuovo registro inventariale (cartaceo e digitale).

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (\*)

Diagramma di Gantt:

Azioni e Attività	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese	8° mese	9° mese	10° mese	11° mese	12° mese
Obiettivo:												
<b>Attività: Biblioteca istituzionale e Archivio storico</b>												
Attività 1.1.1 Accoglienza delle diverse tipologie di utenza												
Attività 1.1.2 Supporto all'utente nella ricerca dei documenti e nella selezione												
Attività 1.2.1 Iter del Libro (documento)												
Attività 1.2.2 Catalogazione di libri e indicizzazione semantica												
Attività 1.2.3 Attività di spoglio.												
Attività 1.3.1 Digitalizzazione di materiale bibliografico e di documenti												
Attività 1.3.2 Denominazione dei file di immagine e archiviazione												
Attività 1.3.3 Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati												
Attività 1.3.4 Procedure di archiviazione per la conservazione												
Attività 1.4.1 Redazione di articoli e notizie												
Attività 1.4.2 Organizzazione di incontri e iniziative in presenza e/o online												
<b>Attività: Area musealizzata di Villa Altieri</b>												
Attività 2.1.1 Accoglienza del pubblico museale												
Attività 2.1.2 Predisposizione di materiale didattico												

Attività 2.1.3 Realizzazione di visite guidate													
Attività 2.2.1 Controllo periodico del materiale													
Attività 2.2.2 realizzazione di piccoli interventi di manutenzione													
Attività 2.3.1 catalogazione e inventariazione dei reperti													
Attività 2.3.2 ripresa fotografica dei reperti													
Attività 2.3.3 revisione e stampa delle schede di catalogazione;													
Attività 2.3.4 creazione di un nuovo registro inventariale													
<b>AZIONI PREVISTE DAL PROGRAMMA E DAL PROGETTO</b>													
Incontro OLP/Op. Vol. del progetto nella sede att. progetto													
Incontro RPT/OLP/Op. vol. del progetto													
Confronto RPT/OLP/Op. vol. del programma													
Attività di presentazione sull'avvio del programma/progetti													
Attività di rendicontazione programma/progetti													
Formazione Specifica													
Formazione Generale													
Monitoraggio operatori volontari													
Monitoraggio OLP													
Tutoraggio													

5.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)*

Dopo la fase di formazione iniziale dedicata all'acquisizione delle conoscenze di base, e la fase di prova finalizzata ad una prima verifica della loro applicazione, i 4 operatori volontari inizieranno a svolgere le attività specifiche previste.

Il personale coinvolto nel progetto, per far sentire gli operatori volontari parte integrante e attiva del progetto stesso, organizzeranno riunioni di progettazione preliminari all'inizio dei lavori e periodicamente incontri di programmazione delle attività da realizzare.

Il lavoro degli operatori volontari si svolgerà in piena collaborazione con il personale. In tutte le sedi, infatti, svolgeranno le attività assegnate, in pieno coordinamento con quelle dei diversi settori dove gli operatori volontari stessi si troveranno ad operare (archivio, biblioteca, laboratorio digitale).

Questa modalità consentirà un migliore inserimento degli operatori volontari, un più dinamico apprendimento delle competenze e un facile monitoraggio del loro intervento. In virtù di ciò per ogni voce riportata al 5.1 le ragazze e i ragazzi del SCU saranno affiancati e coinvolti dal tutor o da operatori o operatrici secondo le modalità di svolgimento del lavoro ordinario, con le tempistiche necessarie ad apprendere l'attività in esame.

In particolare, 2 operatori volontari saranno coinvolti nelle attività della Biblioteca istituzionale e dell'Archivio Storico e 2 nelle attività dell'area musealizzata.

<b>Attività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<b>Biblioteca istituzionale e Archivio storico</b>	
Attività 1.1.1 Accoglienza delle diverse tipologie di utenza	Verifica le necessità dell'utenza in ingresso per attivare la corretta procedura: lettura, consultazione e prestito di documenti, ricerca di archivio. Accompagna gli utenti nelle sale di lettura.
Attività 1.1.2 Supporto all'utente nella ricerca dei documenti e nella selezione	Supporta gli utenti nella consultazione del catalogo online (titolo, autore, soggetto) nelle 2 postazioni della biblioteca. Verifica la collocazione del testo e/o del documento (archivio o biblioteca), informazione necessaria per accedere ai fondi. Nel caso di risorse della biblioteca, preleva il testo e lo consegna all'utente, nel caso desideri consultarlo in loco, oppure attiva la procedura di prestito. Per quanto riguarda le risorse dell'archivio, la consultazione richiede sempre l'intervento di personale esperto, pertanto l'operatore volontario svolge un ruolo di affiancamento.
Attività 1.2.1 Iter del Libro (documento)	Definisce il formato del libro e lo "ingressa", cioè scrive le coordinate del libro nel registro, attribuendo il numero di ingresso. Dopo la collocazione e la catalogazione, attività quest'ultima svolta principalmente dal personale esperto, registra sul registro topografico e incolla l'etichetta sul libro.
Attività 1.2.2 Catalogazione di libri e indicizzazione semantica	Supporta il personale esperto nella catalogazione dei volumi. Nel caso di volume già presente nel polo, trova il libro nel catalogo collettivo e aggiunge il numero di inventario. Nel caso di volume non presente nel polo ma presente nel catalogo collettivo, cattura l'informazione e la inserisce nel polo. Nel caso di catalogazione ex novo, prima di poter svolgere

	questa attività in autonomia sarà necessario un periodo di formazione e di esperienza con il supporto del personale esperto.
Attività 1.2.3 spoglio	Consulta l'indice del periodico ed estrapola i contributi che riguardano nello specifico l'utenza della biblioteca. Compila la scheda online, al fine di rendere fruibili all'utenza gli articoli delle riviste presenti. Lo spoglio (periodici o opere collettive) inizialmente sarà effettuato solo col supporto del personale esperto.
Attività 1.3.1 Digitalizzazione di materiale bibliografico e di documenti archivistici e di testi bibliografici	Dopo aver avviato lo scanner e il pc ad esso collegato, scansiona il documento (carta o volume) per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner. Verifica il risultato della scansione e se non soddisfa i parametri avvia una nuova scansione.
Attività 1.3.2 Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini	Effettua il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto e lo rinomina. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 1.3.3 Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati	Realizza i metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali. Inserisce informazioni corrispondenti sui documenti digitalizzati. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 1.3.4 Procedure di archiviazione per la conservazione	Associa i file immagine alle schede descrittive dell'applicativo archivistico per le digitalizzazioni di documenti, implementando la banca dati. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 1.4.1 Redazione di articoli e notizie	Redige testi. Aggiorna i profili social, dando notizia degli eventi e delle iniziative. Crea piccole mostre virtuali su temi specifici in occasione di anniversari, ricorrenze e feste. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 1.4.2 Organizzazione di incontri e iniziative in presenza e/o online	Collabora all'individuazione di tematiche che possono interessare l'utenza, partecipa all'ideazione di iniziative ed eventi (es. presentazione di libri, riunioni con il territorio) e al processo di coinvolgimento di altri attori. Fornisce un supporto logistico all'allestimento degli eventi. Documenta attraverso video e fotografie gli eventi. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
<b>Area musealizzata di Villa Altieri</b>	
Attività 2.1.1 Accoglienza del pubblico museale	Accoglie i gruppi e i singoli; fornisce le prime indicazioni sugli spazi e sul patrimonio presente; fornisce istruzioni per l'utilizzo dei dispositivi tablet per la navigazione interattiva del Museo, offrendo la consultazione delle schede di ciascun reperto esposto. Raccolgono feedback rispetto ai servizi erogati.
Attività 2.1.2 Predisposizione di	Predisporre materiale relativo alla specificità della collezione e della villa. Prepara presentazioni, da adattare a seconda del gruppo (bambini, scuole, universitari, specialisti), da utilizzare

materiale didattico	negli incontri e messi a disposizione a livello informativo. Nella fase iniziale opera solo col supporto del personale esperto.
Attività 2.1.3 Realizzazione di visite guidate	Affianca l'archeologo nell'organizzazione e nella realizzazione di visite guidate specialistiche con scuole o gruppi organizzati. Nel caso di visite di livello più semplice, dopo adeguata formazione, può effettuarle anche in autonomia, accompagnando il visitatore o il gruppo nel percorso museale. Fornisce supporto organizzativo, raccogliendo le prenotazioni delle visite che pervengono via email e supporta l'olp nella pianificazione delle attività. Documenta attraverso fotografie le attività svolte. Ordina le immagini in una directory.
Attività 2.2.1 Controllo periodico del materiale	Con il supporto e la supervisione dell'olp, anche archeologo, controlla periodicamente tutti i reperti per la rilevazione e la sorveglianza di eventuali anomalie, come comparsa di muffe, corrosioni, eccessi di polvere.
Attività 2.2.2 Realizzazione di piccoli interventi di manutenzione	Sotto la sorveglianza e la direzione dell'archeologo effettua la depolveratura manuale con pennelli o piumini idonei, secondo le disposizioni fornite dai restauratori. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 2.3.1 Catalogazione e inventariazione dei reperti	Supporta l'archeologo nelle operazioni di pre-catalogazione, nella fase di elaborazione delle schede dei reperti presenti nel museo e nel giardino, nella loro catalogazione e stampa. Realizza cartellini inventariali da apporre vicini ai pezzi presenti in magazzino. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 2.3.2 Ripresa fotografica dei reperti	Supporta l'archeologo nella realizzazione di foto dei reperti, sia attraverso la macchina fotografica sia attraverso lo scanner planetario. Supporta nella gestione dei file immagine, sistema e inventaria i file, associandoli ai dati catalografici. Crea directory per la conservazione dei file. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 2.3.3 revisione e stampa delle schede di catalogazione;	Supporta l'archeologo nella realizzazione di schede di aggiornamento, aggiungendo un foglio a schede già presenti in cui si descrive ciò che è stato fatto. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.
Attività 2.3.4 creazione di un nuovo registro inventariale	Aggiorna il registro (elenco di tutti i reperti) inserendo le specifiche preventivamente concordate. Collabora alla creazione di database informatizzato per la custodia di tutte le informazioni sui reperti. Nella fase iniziale opera con il supporto del personale esperto.

**Nota comune a tutte le azioni e attività per quanto concerne il ruolo degli operatori volontari:**

Gli operatori volontari potranno essere impiegati per un periodo non superiore ai sessanta giorni, previa tempestiva comunicazione al Dipartimento, presso altre località in Italia o all'estero, non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo (es. mostre itineranti, eventi culturali, momenti formativi supplementari a quanto previsto dal progetto, etc.).

In caso di necessità connesse alla realizzazione del progetto, compatibilmente con le attività previste e con la disponibilità da parte dell'operatore volontario di adeguati strumenti per l'attività da remoto, si potrà valutare la possibilità che parte delle attività siano realizzate "da remoto" (entro il limite del 30% dell'attività totale degli operatori volontari, rispetto al monte ore annuo previsto).

5.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

Di seguito le risorse umane a supporto delle attività di progetto, divise per sede.

<b>Sede: Villa Altieri- Città Metropolitana Roma Capitale (Biblioteca-Archivio-Museo)</b>		
<b>N°</b>	<b>Professionalità</b>	<b>Ruolo nel progetto</b> <i>(con riferimento alle attività del 5.1)</i>
1	Responsabile della Biblioteca Istituzionale	Coordina le attività della Biblioteca Istituzionale (azioni 1.1., 1.2, 1.3.e 1.4) Referente per la consultazione dell'archivio
4	Operatori della Biblioteca	Si occupano delle attività di gestione utenti (azioni 1.1), della catalogazione documenti (azione 1.2) e della digitalizzazione (azione 1.3). Svolge la ricerca di archivio e di biblioteca Curano la realizzazione degli eventi e la comunicazione (azione 1.4)
1	Responsabile del Museo e area archeologica. Responsabile della digitalizzazione e delle procedure informatizzate	Si occupa di tutte le attività scientifiche inerenti il sito museale di Villa Altieri (azioni 2.1, 2.2 e 2.3): progettazione, studio scientifico (bibliografico, archivistico, ecc.), inventariazione, catalogazione e schedatura dei reperti archeologici e di arredo della Villa (collezione Altieri), coordina i servizi al pubblico, la didattica museale. Si occupa della comunicazione relativa al sito web istituzionale, pagine facebook; organizza seminari ed eventi al pubblico. Collabora con la Biblioteca Istituzionale, nello spirito del MAB, per i progetti comuni e le attività culturali (mostre, eventi, ecc.) erogando a richiesta consulenze scientifiche (per la parte di competenza) (azione 1.4). Coordina l'azione di digitalizzazione e delle procedure informatizzate previste all'azione 1.3.
1	Operatore addetto alla comunicazione web	Si occupa dell'aggiornamento pagina web e sito (attività 1.4.1)

5.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)*

Gli operatori volontari in SCU saranno integrati nei processi della quotidiana attività dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nella sede di attuazione. In coerenza con gli obiettivi e le modalità di attuazione del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate all'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore:

<b>Risorse tecniche e strumentali</b>	<b>Attività</b>
4 postazioni di lavoro complete di personal computer con collegamento web e con collegamento alla rete interna dell'Ente 1 Macchina fotocopiatrice e stampante stampante	Risorse trasversali a tutte le azioni e attività previste. Attività di catalogazione di archivio, biblioteca e museo. Coordinamento dell'attività di promozione e divulgazione. Organizzazione di eventi e visite guidate. Predisposizione di materiali informativi e didattici. Creazione di directory.
1 Sala lettura con 16 postazioni 1 Saletta lettura con 6 postazioni	Accoglienza degli utenti per le attività di studio e ricerca.
1 Scanner Planetario Gamma, formato AO+ (superiore a 84,1 X 118,9, 33 X 47 pollici)	Digitalizzazione dei documenti di entrambe le tipologie di materiale cartaceo di archivio e di biblioteca
1 personal computer collegato allo scanner	Acquisizione ed elaborazione delle immagini
7 Tablet che consentono, mediante l'apposita App "Museo di Villa Altieri", la navigazione interattiva del Museo, offrendo la consultazione delle schede di ciascun reperto esposto	Accoglienza dei visitatori nell'area musealizzata. Supporto ai visitatori esterni nella fruizione dei materiali esposti.
1 saletta con proiettore e sedie dedicata alla introduzione audiovisiva sulla storia della villa e degli interventi di recupero	Accoglienza dei visitatori nell'area musealizzata.
1 Macchina fotografica	Ripresa fotografica dei reperti
1 Magazzino deposito di reperti museali non esposti	Spazio non accessibile al pubblico dove si svolge il controllo periodico del materiale conservato e si realizzano i piccoli interventi di manutenzione.
Macchinario per la depolveratura Spolverino professionale, pennelli	Manutenzione dei reperti esposti

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nelle giornate del sabato.  
 Flessibilità oraria - Impiego in giorni festivi - Partecipazione ad eventi di promozione del servizio civile e delle attività pubbliche delle organizzazioni, organizzati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale o da Arci Servizio Civile Roma e Nazionale (presentazione Rapporto ASC, conferenze stampa, iniziative pubbliche, seminari, Campo residenziale di servizio civile in sede esterna, partecipazione ad attività di formazione aggiuntive all'interno della rete ASC, etc.)  
 Disponibilità ad effettuare servizio civile al di fuori della sede indicata, in Italia o all'estero, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile.  
 Disponibilità alla fruizione di giorni di permesso in occasione di chiusura dell'associazione (festività natalizie, estive, ponti, etc.) e relativo stop del progetto. Laddove il numero di giorni di chiusura fosse superiore a un terzo dei giorni di permesso degli operatori volontari, sarà garantita la continuità del servizio attraverso l'impiego da remoto o presso la sede di uno dei progetti afferenti allo stesso programma per la realizzazione delle attività propedeutiche agli incontri/confronti e alla comunicazione e disseminazione.  
 Le attività della Biblioteca, dell'Archivio e dell'area musealizzata di Villa Altieri di norma si svolgono



principalmente dal lunedì al venerdì, fatta eccezioni per particolari eventi come congressi, incontri con autori di pubblicazioni, che potrebbero essere programmati nei fine settimana ai quali le ragazze e i ragazzi del Servizio Civile Universale potrebbero partecipare a corredo dell'esperienza generale.

#### 7) Eventuali partner a sostegno del progetto

Partner	Apporto alle attività
Denominazione: Comune di Collesferro Codice fiscale: 02850240587	Partecipa all'organizzazione e allo svolgimento delle attività di divulgazione che si realizza attraverso incontri in presenza e/o <i>online</i> previsti all'azione 1.4, mettendo a disposizione la propria rete di contatti sui territori a partire dalle istituzioni bibliotecarie locali, fungendo da cassa di risonanza verso altri Comuni del territorio.
Denominazione: Comune di Manziana Codice fiscale: 02925890580	Partecipa all'organizzazione e allo svolgimento delle attività di divulgazione che si realizza attraverso incontri in presenza e/o <i>online</i> previsti all'azione 1.4, mettendo a disposizione la propria rete di contatti sui territori a partire dalle istituzioni bibliotecarie locali, fungendo da cassa di risonanza verso altri Comuni del territorio.

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

#### 8) *Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)*

Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.

Le metodologie utilizzate saranno:

- metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti, eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali;
- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe; durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:

- partecipazione "vissuta" degli operatori volontari;
- controllo costante e ricorsivo (*feedback*) sull'apprendimento e l'autovalutazione;
- formazione in situazione;
- formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:

- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante a una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche. Si farà ricorso alla modalità FAD per l'erogazione del modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio civile universale ed, eventualmente, per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate (considerando causale ammissibile i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria) e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede nonché

per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione. La percentuale della formazione erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 30% del totale delle ore previste. L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opera per la modalità asincrona.

- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all'abilità comunicativa del formatore stesso;
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;
- lavoro di gruppo: permette di suddividere i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco;
- tecniche simulate quali il *role playing* (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali;
- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l'*incident*. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell'*incident* si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;
- tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del *brainstorming* per l'elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del *webbing* (o *mind mapping*), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.

9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)

<b>Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b>	
<b>Contenuti:</b> <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	<b>Ore 10 (comprehensive)</b>
<p><b>Modulo A - Sezione 1</b></p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cos'è,</li> <li>• da cosa dipende,</li> <li>• come può essere garantita,</li> <li>• come si può lavorare in sicurezza</li> </ul> <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)</li> <li>• fattori di rischio</li> <li>• sostanze pericolose</li> <li>• dispositivi di protezione</li> <li>• segnaletica di sicurezza</li> </ul>	8 ore

<ul style="list-style-type: none"> <li>• riferimenti comportamentali</li> <li>• gestione delle emergenze</li> </ul> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice penale</li> <li>• Codice civile</li> <li>• costituzione</li> <li>• statuto dei lavoratori</li> <li>• normativa costituzionale</li> <li>• D.L. n. 626/1994</li> <li>• D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche</li> </ul> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<p><b>Modulo A - Sezione 2</b></p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 5.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento indicate nello stesso.</p> <p>1 – Contenuti: Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore D <i>“Patrimonio storico, artistico e culturale”</i>, con particolare riguardo all'area di intervento indicata in helios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni</li> <li><input type="checkbox"/> Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali</li> <li><input type="checkbox"/> Focus sui contatti con l'utenza</li> <li><input type="checkbox"/> Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione delle situazioni di emergenza</li> <li><input type="checkbox"/> Attrezzature</li> <li><input type="checkbox"/> Rischio Polveri</li> <li><input type="checkbox"/> Movimentazione dei carichi manuale e meccanica</li> <li><input type="checkbox"/> Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione</li> <li><input type="checkbox"/> Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali</li> <li><input type="checkbox"/> Normativa di riferimento</li> </ul> <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), “in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita”, con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 5.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p>	2 ore

Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.	
<b>Modulo B: Storia, pensiero e struttura dell'ente nel progetto e del patrimonio culturale di Villa Altieri</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezione sulla storia della Città metropolitana di Roma Capitale, dalla Comarca Pontificia alla Provincia di Roma. Testimonianze manoscritte di Presidenti di Deputazione e Consiglieri: dediche, documenti d'archivio, atti deliberativi.</li> <li>- Storia del Museo e della collezione Altieri.</li> <li>- Storia della Biblioteca: primi documenti istitutivi, caratteristiche del patrimonio, Fondi. Da Palazzo Valentini a Villa Altieri.</li> <li>- Storia dell'Archivio storico e degli archivi dell'Ente.</li> </ul>	12
<b>Modulo C: La fruizione dell'Archivio</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
<p>Descrizione dei contenuti dell'Archivio Storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti e corrispondenza dal 1927 al 1952, documentazione preliminare agli atti amministrativi dell'ente (minute, carte, bolle di accompagnamento, lettere, corrispondenza)</li> <li>- atti emessi dagli organi di governo (Deputazione Provinciale, Giunta, Consiglio provinciale, Rettorato fascista) e atti deliberativi per l'amministrazione del territorio</li> </ul> <p>Saranno fornite le informazioni necessarie per accedere alla documentazione, per l'utilizzo degli strumenti utili a individuare la notizia di archivio (indici e repertori). Saranno fornite le istruzioni sull'utilizzo degli spazi fisici dell'archivio.</p>	8
<b>Modulo D: L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
<p>Presentazione del patrimonio bibliografico. Focus sulle attività della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fruizione, lo sviluppo, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico.</li> <li>• L'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica.</li> <li>• Il supporto alle attività di ricerca e didattica.</li> <li>• Focus sugli strumenti per le attività della Biblioteca:</li> <li>• Il sistema di catalogazione bibliografica:</li> <li>• Le Regole italiane di catalogazione - REICAT: dai Principi di Parigi al Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR); lo standard International Standard Bibliographic Description (ISBD), i formati MARC 21 e la Dichiarazione dei principi di catalogazione internazionali.</li> <li>• Indicizzazione semantica: analisi del documento e individuazione del contenuto, identificazione dei temi principali del contenuto, determinazione del soggetto e selezione dei termini di indicizzazione.</li> <li>• Uso dell'applicativo SEBINA NEXT.</li> </ul> <p>L'iter formativo è lo stesso che in passato è stato riservato a coloro che ora compongono il gruppo di lavoro. Infatti, nonostante i diversi profili professionali al suo interno, una biblioteca trae forza dalla coesione e dallo spirito di condivisione del gruppo, in cui tutte e tutti sono in grado di rispondere alle domande del pubblico, sanno trovare un documento, darlo in prestito e scansionarlo, svolgere attività di accoglienza al desk e in sala lettura. La messa a disposizione dell'esperienza è la chiave per creare un clima familiare e accogliente in cui anche coloro che accederanno per un tempo limitato all'anno di</p>	24

<p>esperienza del Servizio Civile Universale, potranno sentirsi inclusi nei percorsi di formativi/lavorativi.</p> <p>Di seguito le tappe che le operatrici e gli operatori devono superare prima che si possa dire concluso il suo praticantato in Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conoscere la Biblioteca e l'Archivio storico:</b> le biblioteche non sono tutte uguali perché diverse sono le origini e la storia, la tipologia, la specificità delle collezioni e il tipo di pubblico interessato; allo stesso modo diverse sono le tipologie di archivio, per origine, per estensione e fruizione. Per imparare a muoversi nel nuovo ambiente, per orientarsi senza difficoltà e per "sentirsi a casa", le persone coinvolte nel progetto impareranno a conoscere, gradualmente e sempre affiancate dal personale, la storia della Biblioteca e dell'Archivio, la loro <i>mission</i>, la consistenza dei beni ivi conservati e dove trovarli.</li> <li>- <b>Rispettare l'utenza:</b> chi è incaricato di accogliere gli utenti non dovrà mai dimenticare che in quel momento rappresenta l'Ente e che le persone che chiedono un documento hanno il diritto di accedere all'informazione richiesta; lavorare in una biblioteca, al di là del ruolo che si riveste, significa dover avere, o imparare ad avere, spirito di servizio, gentilezza e chiarezza nelle risposte, anche chiedendo aiuto ai colleghi più esperti. Chi lavora in biblioteca impara prima di tutto ad essere gentile e rispettoso e ad esercitare la virtù della pazienza.</li> <li>- <b>Conoscere l'iter del libro:</b> Il libro acquisito (donato o acquistato) dovrà compiere alcuni passi prima di trovare la sua definitiva collocazione. Ingressato nell'apposito Registro d'ingresso, il libro passerà nelle mani del catalogatore per essere inserito in catalogo (in uso Sebina Next applicativo della Regione Lazio, Polo RL1, con uso di REICAT 2009); definita la sua classificazione e concordata la sua collocazione, il libro verrà iscritto sul Registro topografico e poi etichettato. Solo a quel punto, quando si è sicuri di individuarlo on line e da cartaceo, si potrà inserirlo a scaffale. Generalmente, tranne la catalogazione, i passaggi possono essere effettuati anche da personale meno esperto, inizialmente affiancato e poi in autonomia. Nell'ambito della procedura verranno apprese le norme catalografiche, utili per poter aiutare gli utenti a trovare un documento on-line.</li> <li>- <b>Imparare a fare ricerca.</b> Sapere cosa, come e dove cercare è meno facile di quanto sembri. Utilizzare l'Opac, saper leggere le informazioni di opera e di esemplare, conoscere la disponibilità della monografia e la consistenza delle pubblicazioni periodiche, saper distinguere e poi trovare a scaffale un articolo di spoglio, sono pratiche che chi lavora in biblioteca, pur non essendo bibliotecario, impara sul campo.</li> <li>- <b>Saper trattare i documenti:</b> Ogni operatrice e operatore che svolge attività in una biblioteca che include il trattamento di materiale antico, deve tener conto dell'estrema cautela da utilizzare nel trattare pezzi rari e unici. L'arte di imparare a trattare gli oggetti più fragili richiede tempo e pazienza anche per riuscire a carpirne il valore e l'importanza.</li> <li>- <b>Divulgazione delle informazioni:</b> Tramite il Servizio Civile Universale in conformità con quanto previsto dallo Statuto dell'Ente che <i>"Nell'esercizio delle proprie funzioni, la Città metropolitana si ispira al principio di sussidiarietà verticale - valorizzando il ruolo delle istituzioni di prossimità nello svolgimento dei propri compiti di promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale e di strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici - nonché ai principi di differenziazione e adeguatezza in relazione alla gestione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano."</i> (art. 4 comma 2).</li> </ul>	
<b>Modulo E: L'attività editoriale finalizzata a un sito web</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
<p>Illustrazione delle tecniche per la riproduzione digitale dei materiali bibliografici, cartacei e fotografici.</p> <p>Nozioni sulla creazione di immagini numeriche a partire da scanner piani e planetari.</p>	6

Elementi base di fotografia e utilizzo di fotocamere reflex. Introduzione all'uso di software per l'editing delle immagini e delle procedure di base per la pubblicazione sulla rete Interne	
<b>Modulo F: Area musealizzata di Villa Altieri</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
<p>Per quanto attiene all'area musealizzata (Museo della collezione archeologica e sale per eventi; aree archeologiche annesse, interna ed esterna; giardini con relativi materiali archeologici e di decorazione architettonica), di recente realizzazione, il progetto si propone di fornire a coloro che fanno parte del gruppo di lavoro un iter formativo di base nel campo delle discipline museografiche ed archeologiche, iter che consenta, altresì, di partecipare al processo di consolidamento delle attività poste in essere nella nuova realtà museale. Il percorso formativo sarà curato da personale specializzato e si svolgerà tenendo conto dei seguenti step:</p> <p>1) <b>Servizi al pubblico e didattica museale:</b> definizione e apprendimento dei processi di relazione con il pubblico museale, e messa in atto delle procedure individuate. Servizi di accoglienza, illustrazione breve dei contenuti museale e di alcuni degli eventi espositivi che si svolgono all'interno della struttura, utilizzo degli audiovisivi installati (con proposte di miglioramenti), predisposizione di materiale didattico per eventi particolari, preparazione di una visita guidata adattata ai vari livelli di target-utenza.</p> <p>2) <b>Attività connesse alla conservazione museale.</b> Supporto alle attività museali di conservazione e tutela dei (riconoscimento delle condizioni del materiale musealizzato e suo controllo periodico, sotto il profilo microclimatico, conservativo, individuazione e controllo dei rischi, etc., con predisposizione di elaborati). Collaborazione con il personale scientifico per tutte le attività in fieri e future, con predisposizione di elaborati. Sia per i materiali esposti che per quelli di Magazzino.</p> <p>3) <b>Collaborazione alla attività scientifica.</b> Partecipazione e supporto al personale scientifico nella attività di catalogazione e inventariazione dei reperti (avvio della schedatura primaria, numerazione e inventariazione, etc.), alle attività di ripresa fotografica dei reperti, ai piccoli interventi di manutenzione, etc.); sia per i materiali esposti che per quelli di Magazzino. Aiuto alla revisione e alla stampa delle schede di catalogazione; creazione di un nuovo registro inventariale.</p>	12

10) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)*

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
Dott. Andrea Morinelli nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)	-Laurea in Geologia -Abilitazione alla professione di Geologo; -Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas -Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di	<b>Modulo A sez. 1</b> <b>Modulo A sez. 2</b> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in</i>

	<p>acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale;</p> <p>-Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;</p> <p>-Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di SC, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014);</p> <p>-dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le;</p> <p>-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</p> <p>- dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le</p>	<p><i>progetti di servizio civile universale</i></p>
<p>Vincenzo Donadio nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)</p>	<p>-Diploma di maturità scientifica</p> <p>-Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;</p> <p>-Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.</p> <p>-Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;</p> <p>-Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accreditamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);</p> <p>-Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013 (coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);</p> <p>-Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</p>	<p><b>Modulo A sez. 1</b> <b>Modulo A sez. 2</b> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>
<p>Barbara Carla Occhigrossi nata il 18/11/1963 a Roma</p>	<p>Attestato di Qualificazione Professionale rilasciato dall'AIB ai sensi L. 4/2013, con Delibera E/2020/3116;</p> <p>Diploma specialistico in Biblioteconomia conseguito presso la Scuola Vaticana di</p>	<p><b>Modulo B: Storia, pensiero e struttura dell'ente nel progetto e del patrimonio culturale di Villa Altieri</b></p>

	<p>Biblioteconomia, Città del Vaticano (28/30);          Laurea in Lettere conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (110/1ode).          Diploma di maturità classica (51/60)          Bibliotecaria referente della Biblioteca istituzionale della Città metropolitana di Roma, ha coordinato e curato la revisione e l'aggiornamento del Catalogo, in qualità di referente SBN del Polo catalografico RL1, con accesso al livello massimo nel gestionale del Polo Regionale Sebina Next; ha curato la catalogazione del Fondo Barberi e del Fondo Ventennio; ha curato la revisione del Fondo Passamonti; - ha curato la catalogazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) di oltre 7000 documenti, tra monografie e periodici, attraverso la piattaforma nazionale Sebina SOL e Sebina Next; - ha coordinato e curato il progetto di spoglio degli articoli delle pubblicazioni periodiche, sia spente che correnti, per oltre 1500 documenti; - ha creato un archivio di oltre 800 possessori di esemplare, completo di contrassegni e notizie biobigrafiche di dedicanti e dedicatari, per un totale di 1140 item di possesso; la realizzazione dell'archivio è stata fortemente voluta dalla sottoscritta, non solo al fine di ricostruire la storia del patrimonio documentario, ma anche per utilizzare i dati nel progetto dell'Archivio possessori condiviso della Biblioteca Nazionale Marciana di Venezia ed esteso a tutto il territorio nazionale; - ha formato negli anni il personale amministrativo della Biblioteca, sia nel campo della gestione utenti e movimentazione beni, sia nell'ambito delle problematiche legate al restauro, iter del libro e catalogazione; - ha revisionato la catalogazione dei libri antichi, valutandone, in loco, le fragilità e le esigenze di restauro, al fine di evitare eventuali contaminazioni batteriche o di muffe, ottimizzando la collocazione a scaffale disposta per formato; - ha effettuato lezioni frontali di tipo teorico e pratico nell'ambito dell'Alternanza Scuola Lavoro cui la Biblioteca istituzionale della Città metropolitana ha partecipato: Licei Newton (14-16 marzo e 19-20 aprile 2017), Malpighi e Volta (13-15-22 giugno), Kant (26-28 settembre e 03-05 ottobre 2017, Caravillani (23 aprile 2017); - ha effettuato visite guidate a gruppi di specialisti in discipline biblioteconomiche (AIB Associazione</p>	<p><b>Modulo C:</b>  <i>L'organizzazione dell'Archivio</i></p> <p><b>Modulo D:</b>  <i>L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</i></p> <p><b>Modulo E:</b> <i>L'attività editoriale finalizzata a un sito web</i></p>
--	---	---



	<p>italiana biblioteche, Volontari delle Biblioteche di Roma, studenti triennali e magistrali dell'Università Roma TRE, ecc.); - ha coordinato, realizzato e curato mostre bibliografiche ed esposizioni di beni librari, sia virtuali (pubblicate sulla pagina web e canali social della Biblioteca) sia materiali, realizzate e allestite a Villa Altieri;</p>	
<p>Claudio Noviello nato il 31/08/1965 a Roma</p>	<p>-Laurea in Lettere, ad indirizzo archeologico; -Diplomi di Baccellierato e Licenza presso il Pontificio Istituto di Archeologia Cristiana, presso il quale è dottorando di ricerca (summa cum laude 10/10), in attesa della difesa della tesi; -Diploma di Specializzazione presso la Scuola Nazionale di Archeologia (70/70 con lode) di cui è stato anche Borsista di merito per il triennio 1991-1993 in qualità di vincitore della selezione di ingresso (7° classificato per 60 posti complessivi) -Funzionario archeologo della Città Metropolitana di Roma Capitale, in servizio sin dal marzo 2000 (Servizio Cultura, Unità di Progettazione Restauro Beni Architettonici; Servizio Restauro e Manutenzione dei Beni Immobili; U.C. "Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione Ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica Sportiva" Servizio 2 "Manutenzioni Patrimoniali"). Dal 2011 è referente archeologo per il Museo e l'area archeologica di Villa Altieri, presso la sede istituzionale di viale Manzoni 47 in Roma. Si occupa a tempo pieno, per la parte di competenza, di tutte le attività scientifiche inerenti sito di Villa Altieri: progettazione (per la parte di competenza), studio scientifico (bibliografico, archivistico, ecc.), inventariazione, catalogazione e schedatura dei reperti archeologici e di arredo della Villa (collezione Altieri), coordina i servizi al pubblico, la didattica museale e la comunicazione (sito web istituzionale, pagine facebook), seminari e corsi di alternanza scuola-lavoro. Collabora con la Biblioteca Istituzionale, nello spirito del MAB, per i progetti comuni e le attività culturali (mostre, eventi, ecc.) erogando a richiesta consulenze scientifiche (per la parte di competenza). Ha partecipato al progetto di ricerca per la creazione dell'Archivio Possessori della Biblioteca Istituzionale dell'Ente, redigendo appositamente il database Ex Libris.</p>	<p><b>Modulo E:</b> <i>L'attività editoriale finalizzata a un sito web</i></p> <p><b>Modulo F:</b> <i>Area musealizzata di Villa Altieri</i></p>

	<p>Gestisce il servizio di prenotazione tramite email dedicata, di assistenza telefonica, esegue il servizio di visita guidata specialistica gratuita offerto alla cittadinanza nei giorni di martedì e giovedì pomeriggio; si occupa altresì del servizio di visite guidate alle scolaresche, ai privati e alle associazioni che ne fanno richiesta, sempre nei giorni dedicati o in altri eventuali giorni concordati, nonché il servizio di rappresentanza offerto agli ospiti di riguardo.</p> <p>-Precedentemente ha prestato servizio presso la Soprintendenza Archeologica di Roma (Museo Nazionale Romano, Terme di Diocleziano e Palazzo Massimo).</p> <p><b>Incarichi scientifici e accademici:</b></p> <p>Fra i vari, si menzionano soltanto: Membro della Équipe del progetto di indicizzazione computerizzata delle <i>Inscriptiones Christianae Urbis Romae</i>, promosso dal Pontificio Istituto di Archeologia Cristiana e dalla Società Romana di Storia Patria; Membro della Équipe del progetto di redazione dell'XI volume delle <i>Inscriptiones Christianae Urbis Romae</i>. È stato invitato a seminari universitari presso il Pontificio Istituto di Archeologia Cristiana, presso Università di Roma III (presso la cattedra di Archeologia Cristiana) e l'Università degli Studi di Venezia Ca Foscari</p> <p><b>Altre attività scientifiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha partecipato a diverse campagne di scavo archeologico;</li> <li>- titolare di numerose pubblicazioni scientifiche;</li> <li>- ha eseguito la campagna fotografica di tutti i reperti musealizzati all'interno e all'esterno della Villa Altieri;</li> <li>- ha iniziato la catalogazione e la schedatura dei reperti archeologici e di collezione, redigendo apposite schede (completata la parte musealizzata e la parte dei reperti conservati all'esterno), circa 200 schede;</li> <li>- ha curato la redazione (testi e immagini) della app sperimentale per tablet e smartphone "Museo di Villa Altieri", disponibile in consultazione durante la visita al Museo su appositi tablet;</li> <li>- ha fornito il supporto scientifico per l'esperimento di apposito software di augmented reality che la società Gsnet Italia ha realizzato per il Museo di Villa Altieri (ricostruzioni virtuali di opere,</li> </ul>	
--	--	--

	<p>anche con esperimenti cromatici);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha realizzato alcune banche dati informatizzate per vari Enti (Città metropolitana di Roma Capitale, Museo Nazionale Romano, ecc.).</li> </ul>	
--	--	--

**MISURE 3 MESI UE**

11) *Tabella riepilogativa (\*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								
4								